

L'Institut français en Inde recrute
Un(e) assistant(e) de direction
Poste en CDD, à compter du **2 mai 2018**

Contexte :

L'Institut français en Inde recrute un(e) « **Assistant(e) auprès du Directeur de l'IFI** ». Placé(e) sous l'autorité du directeur de l'Institut français / Conseiller de coopération et d'action culturelle, cet emploi est à pourvoir au sein de la Direction.

Missions:

Sous l'autorité directe du Directeur de l'institut français en Inde, Conseiller de Coopération et d'action culturelle, l'assistant(e) du COCAC et COCAC Adjointe (PCM) réalise les missions suivantes :

- Gestion de l'agenda du COCAC/Directeur et COCAC Adjointe (PCM) ;
- Gestion des déplacements en Inde ou hors du pays (billets, réservation d'hôtel, visas, établissement des ordres de mission et des mémoires de frais au retour de la mission)
- Transmission des informations générales auprès des services ;
- Organisation des réunions en externe (prise de RDV, compte rendu) ;
- Organisation des réunions internes (convocation, compte rendu) ;
- Accueil des visiteurs de la direction;
- Traitement des courriers et document arrivée à la direction : relecture et filtration
- Circulation des documents internes au moyen des parapheurs ;
- Organisation des réceptions (centralisation des listes, envoi des invitations et interface avec l'Ambassade);
- Gestion des salles de réunion et conférence.
- Travail étroite avec les COCAC Adjoint(e) PERF en coordination et avec l'équipe de direction
- Tenue du fichier de contacts pour la direction
- Maintien des archives du bureau de direction
- Traductions de contrats, documents divers : de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais

Profil :

- Formation universitaire ;
- Expérience confirmée en qualité d'assistant de Direction ;
- Maîtrise de l'anglais du français et de l'hindi à l'écrit et à l'oral ;
- Connaissance des systèmes informatiques basiques (World & Excel), File Maker (souhaité)

Qualités requises:

- Esprit d'équipe et qualité relationnelle ;
- Excellent sens de l'organisation et capacité à travailler dans le stress ;
- Capacité à hiérarchiser les informations selon leur importance et leur urgence ;
- Parfaite maîtrise de l'anglais, du français et de l'Hindi à l'oral et à l'écrit ;
- Rigueur administrative, sens du protocole, sens de l'organisation.

Conditions :

Une certaine flexibilité de l'emploi du temps de travail est requise, en fonction de l'activité du secteur.

Recrutement en CDD, à compter du **2 mai 2018** soumis à une période d'essai de trois mois éventuellement renouvelable une fois.

Rémunération : Niveau 7

Un dossier de candidature (CV + photo, lettre de motivation) est à adresser uniquement par voie électronique avant le 20 avril 2018 dernier délai à l'adresse suivante :

recrutementifi@ifindia.in

Note : Seuls les candidats sélectionnés seront contactés.